



RES - 2023 - 2233 - R # UNNE

VISTO:

El Expediente N° 81-2023-00146, por el cual el Secretario General de Relaciones Interinstitucionales presenta la propuesta de una Guía de Procedimientos de Movilidades Nacionales e Internacionales. Dicha guía tiene como objetivo establecer un procedimiento claro y detallado para facilitar el proceso de intercambio académico en el ámbito de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales de la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE); y

CONSIDERANDO:

La necesidad de proporcionar a los estudiantes de grado y posgrado, docentes y gestores una guía detallada y precisa para llevar a cabo las actividades de las movilidades nacionales e internacionales gestionadas por la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales (SGRI) de la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE);

La importancia de establecer un marco ordenado y eficaz que fomente la calidad y la transparencia en todas las etapas del proceso de movilidad, desde la difusión de los programas hasta el cierre y el seguimiento post-intercambio;

La función primordial de la mencionada guía como referencia esencial tanto para el personal de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales como para la Red de Responsables de Cooperación Internacional de cada Unidad Académica, otras Secretarías Generales e Institutos de la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE)

El contenido de la Guía contemplará de manera exhaustiva todos los programas, sus bases y condiciones, requisitos y demás aspectos pertinentes;

Que la presente medida se toma en virtud de las atribuciones conferidas al suscripto por el artículo 24° del Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste;

Por ello:

EL RECTOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
RESUELVE:



ARTÍCULO 1º- APROBAR y autorizar la implementación de la Guía de Procedimientos de Movilidades Nacionales e Internacionales para estudiantes de grado y posgrado, docentes y gestores en el ámbito de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales de la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE).

ARTÍCULO 2º- ARTICULO 2º - DESIGNAR a un equipo de trabajo liderado por el Secretario General de Relaciones Interinstitucionales para la creación, revisión y actualización periódica de la Guía de Procedimientos de Movilidades Internacionales.

ARTÍCULO 3º- La Guía de Movilidades Nacionales e Internacionales se establecerá como el documento de referencia oficial para todas las actividades relacionadas con la movilidad académica gestionadas por la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales (SGRI). Su cumplimiento será de carácter obligatorio para todo el personal, estudiantes, docentes y gestores involucrados en dichos procesos.

ARTÍCULO 4º- Comunicar la presente resolución a todas las unidades académicas y áreas involucradas, así como a la comunidad estudiantil.

ARTICULO 5º - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su firma y deberá ser debidamente archivada y difundida

ARTICULO 6º - REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.

MGTR. SEBASTIAN SLOBAYEN  
SECRETARIO GENERAL DE RELACIONES  
INTERINSTITUCIONALES

PROF. GERARDO OMAR LARROZA  
RECTOR

GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE MOVILIDADES NACIONALES E  
INTERNACIONALES  
SECRETARÍA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE - UNNE

## Contenido

1 - INTRODUCCIÓN.....	2
Objetivo de la guía.....	2
Alcance y aplicación .....	2
2 – PROTOCOLOS A SEGUIR .....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
PASOS PARA ESTUDIANTES DE LA UNNE QUE SE MOVILIZAN AL EXTRANJERO .....	3
PASOS PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS QUE SE MOVILIZAN A LA UNNE .....	4
3- PROGRAMAS DE INTERCAMBIO.....	6
Condiciones generales .....	6
Funcionamiento .....	6
Acuerdo y asignación de plazas.....	6
Contratos.....	7
4 - PROGRAMA ESCALA DE LA ASOCIACIÓN DE UNIVERSIDADES DEL GRUPO MONTEVIDEO (AUGM) .....	7
PROGRAMA ESCALA ESTUDIANTIL DE GRADO (PEEG) .....	8
PROGRAMA ESCALA DOCENTE (PED).....	10
PROGRAMA ESCALA GESTORES Y ADMINISTRADORES (PEGyA).....	13
PROGRAMA ESTUDIANTES DE POSGRADO .....	14
5 - PROGRAMA DE INTERCAMBIO ACADÉMICO LATINOAMERICANO (PILA).....	15
Introducción .....	15
Condiciones generales .....	15
6 - EMOVIES.....	25
Procedimiento de aplicación.....	26

## 1 - INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Relaciones Interinstitucionales de la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE) presenta esta guía de procedimientos de movilizaciones nacionales e internacionales que tiene como objetivo establecer una guía clara y detallada para facilitar el proceso de intercambio académico en el ámbito de nuestra institución.

### Objetivo de la guía

El propósito principal de esta guía de procedimientos es proporcionar una orientación detallada y precisa para llevar a cabo eficientemente las actividades de movilidad, tanto a nivel nacional como internacional. Estas actividades están bajo la responsabilidad de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales (SGRI) de la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE).

Su finalidad es garantizar un marco ordenado y eficaz que promueva la calidad y la transparencia en todas las etapas del proceso, desde la difusión de los programas hasta el cierre y seguimiento post-intercambio.

La guía busca proporcionar una referencia integral tanto para el personal de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, para la Red de Responsables de Cooperación Internacional de cada Unidad Académica, así como para las y los estudiantes, docentes y gestores interesados en participar en programas de movilidad. Su propósito es asegurar que el proceso de selección sea equitativo, la comunicación con los participantes sea fluida y la preparación y el seguimiento de los intercambios sean óptimos.

Se busca establecer un marco de trabajo claro y organizado que facilite la implementación de intercambios internacionales exitosos y enriquecedores para todos los involucrados, contribuyendo así al fortalecimiento de la UNNE como una institución académica de excelencia y promoviendo la formación integral de sus miembros.

### Alcance y aplicación

La presente guía de procedimientos se aplica a todos los programas de movilidad gestionados por la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales de la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE), y movilizaciones que surjan de convenios específicos con otras Universidades.

Su alcance abarca todas las etapas del proceso de intercambio, desde la apertura de las convocatorias hasta el seguimiento posterior. Establece los lineamientos y procedimientos que deben seguirse para garantizar una gestión ordenada, transparente y eficiente en cada una de las fases del proceso.

Es de aplicación para todo el personal de la Secretaría General de Relaciones Interinstitucionales y las distintas Secretarías de cada Unidad Académica de la UNNE, involucradas en la gestión de los programas de movilidad, así como para los participantes de los mismos. Proporciona una guía clara y detallada de los pasos a seguir, los plazos a cumplir, los requisitos a satisfacer y las responsabilidades de cada una de las partes involucradas.

Es importante destacar que no pretende ser exhaustivo, ya que los programas de intercambio pueden requerir adaptaciones y consideraciones específicas según las características particulares de las instituciones asociadas y los convenios vigentes. Por tanto, se recomienda utilizarlo como una base flexible y ajustable a las necesidades y regulaciones propias de cada programa de intercambio.

## 2 – PROTOCOLOS A SEGUIR

### DISPOSICIONES GENERALES

1. Todos quienes postulen a Programas de Movilidad deberán cumplir con las reglamentaciones vigentes en materia migratoria en los países de origen y destino.
2. Las normas de este protocolo serán aplicables a las movilidades, tanto nacionales como internacionales, de estudiantes, docentes, investigadores y gestores de la UNNE que postulen para estancias en el extranjero, como así también a los estudiantes, docentes o gestores extranjeros en Movilidad en la UNNE.
3. Lo resuelto en este protocolo se presumirán conocidas tanto por los miembros de la SGRI, como así también por cada responsable de cooperación internacional de cada unidad académica, los cuales deben comunicar oportunamente a los participantes de las movilidades de la existencia de este.
4. Toda cuestión no contemplada en el presente protocolo, será resuelta según el Reglamento de Movilidad Académica internacional de Grado UNNE (Resolución N°563 C.5./2016), el Estatuto de la UNNE y los reglamentos de cada uno de los programas de movilidad.

### PASOS PARA ESTUDIANTES DE LA UNNE QUE SE MOVILIZAN AL EXTRANJERO

1. Se reciben las convocatorias de los distintos programas en el correo de la SGRI.
2. Se abren las convocatorias en cada semestre para los diferentes programas en las fechas que decida la SGRI.
3. La SGRI envía por nota y por correo electrónico la comunicación de la apertura de la convocatoria con los plazos que deberán respetar las unidades académicas.
4. En las convocatorias de cada Programa de Movilidad presencial o virtual se informará sobre:
  - a. fecha de apertura;
  - b. disponibilidad de plazas ofertadas; c) requisitos a reunir por los aspirantes (dependiendo del programa); d) fecha de cierre para la postulación.
5. Las unidades académicas deben dar la mayor difusión posible de las convocatorias a través de redes sociales, publicaciones en la facultad o todo otro medio que considere oportuno. La SGRI publicará las mismas en su página de la UNNE.
6. Las Facultades reciben las postulaciones de sus alumnos a los programas y revisan y controlan que toda la documentación esté acorde a las bases y condiciones de los distintos programas de movilidad y firman el contrato de estudios de cada estudiante, que permitirá con posterioridad reconocer la asignatura cursada en la universidad extranjera. Será condición necesaria que las postulaciones vengan acompañadas del aval de la máxima autoridad de la unidad académica.
7. La SGRI establecerá los plazos de envío de la documentación a las unidades académicas, estas remitirán todas las postulaciones de los alumnos al correo de la SGRI en formato digital y por expediente.



8. La SGRI controla que la documentación esté correcta y organiza una reunión de selección o comunicación de estudiantes seleccionados, dependiendo del programa de que se trate.
9. La modalidad de selección de los postulantes se realiza dependiendo del programa. En PILA aplicando la fórmula de la Secretaría General de Ciencia y Técnica, oportunamente enviada a las unidades académicas por nota N°226/19. En el caso de Escala Estudiantil y Zicosur lo hará cada unidad académica en base a los criterios que considere.
10. Una vez seleccionados los alumnos, se elabora un acta en donde constan todos los mismos en orden de mérito, esta acta es enviada a todos los responsables de cooperación para su conformidad. Pasados 2 días sin disconformidades se da por aprobada.
11. En caso de quedar plazas vacantes, se hará una comunicación por correo electrónico a los responsables de cooperación y se establecerá el mejor criterio para cubrir las vacantes en consenso entre todas las unidades académicas.
12. Las distintas unidades académicas son las responsables de la comunicación a sus estudiantes seleccionados, explicándoles las condiciones particulares del programa por el cual ha sido beneficiado.
13. La SGRI organiza una reunión de comunicación para los estudiantes, en donde se les explica sus deberes y obligaciones como así también la documentación necesaria, y en donde se les hace firmar el contrato de estudiantes. Seguidamente se contestan todas las consultas de los estudiantes.
14. La SGRI será la encargada solventar los gastos que demanden las movilidades de los programas centrales que tienen financiamiento, según la modalidad que exija cada uno, debiendo el alumno absorber los costos que demande la movilidad que no estén previstos en el programa del cual se movilice, no siendo responsabilidad de esta secretaría los gastos de los programas autofinanciados.
15. El seguimiento particular del estudiante lo realiza cada unidad académica, y en caso de ser necesario se da participación a la SGRI, en cualquier problema que pueda presentar dicho estudiante durante su estancia en el exterior.
16. Una vez concluida la movilidad, cada estudiante debe solicitar a la universidad a la que se movilizó, un certificado de calificaciones en donde consten las asignaturas aprobadas, su calificación, carga horaria y el programa certificado. Todo ello debe ser remitido a la SGRI para la apertura del expediente y su posterior envío a la facultad correspondiente para la convalidación de asignaturas.
17. Presentar, al finalizar su estancia en el extranjero, la rendición de fondos respectiva, para el caso en que hubiera recibido ayuda económica para la realización de la movilidad. Paralelamente, deberá presentar en el área de Cooperación Internacional, un informe de las actividades desarrolladas en el extranjero, así como su compromiso en la futura participación del encuentro de estudiantes internacionales.

## PASOS PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS QUE SE MOVILIZAN A LA UNNE

1. Se reciben las postulaciones de las universidades extranjeras de los distintos programas en la SGRI, esta controla la documentación y se la reenvía a las distintas unidades académicas para su análisis.



2. Las unidades académicas estudian las postulaciones, proponen cambios o solicitan documentación extra.
3. Teniendo toda la documentación aceptada, la unidad académica dará el visto bueno a la SGRI para que ésta proceda a realizar la carta de aceptación del alumno, acto por el cual queda comprometida la movilidad por parte de nuestra universidad. La misma es enviada por la SGRI al área de cooperación internacional de la Universidad extranjera, con copia a cada responsable de cooperación de la UNNE.
4. Los trámites para el pago de la beca mensual que recibirán los alumnos extranjeros como el trámite del comedor será responsabilidad de la SGRI en el caso de los programas centrales financiados por la UNNE.
5. En el caso específico del alojamiento se evaluará por parte de la SGRI las condiciones de las residencias de Resistencia y Corrientes, como ser: cupos, condiciones edilicias, conveniencia, y se procederá a alojar a los estudiantes en las mismas según la ciudad de destino.
6. En el caso de haber problemas con el alojamiento, se solicitará a las unidades académicas colaboración para encontrar alojamientos alternativos, dada la experiencia acumulada de las misma a través de los años.
7. Es responsabilidad de las unidades académicas, estar en estrecha comunicación con los estudiantes extranjeros aceptados, facilitando información académica y de la vida cotidiana, así como también su posterior recogida en el aeropuerto o terminal de ómnibus correspondiente, y su traslado al alojamiento. Asimismo, informar a la SGRI fecha de llegada del alumno para su comunicación al alojamiento.
8. Para ello la unidad académica deberá designar un tutor a cargo del estudiante que acompañará al estudiante durante su estadía en nuestra universidad. También deberá gestionar su inscripción en la Facultad y toda otra gestión conducente para el desarrollo de la movilidad del estudiante internacional.
9. En el caso de no presentarse el estudiante o de haber algún inconveniente durante su estadía, la unidad académica deberá comunicar inmediatamente a la SGRI para activar los mecanismos para la pronta resolución de estos.
10. La beca mensual se pagará con cheque en la Tesorería de la Universidad ubicada en el Edificio Rectorado, del 1 al 5 de cada mes. Posteriormente, el alumno concurrirá al banco emisor del cheque.
11. Es responsabilidad de cada unidad académica entregar al estudiante extranjero su certificado de materias aprobadas en tiempo y forma, firmada y sellada por la autoridad correspondiente, para ser homologada en su universidad de origen.
12. Las unidades académicas deben informar a la SGRI de la llegada a la UNNE y vuelta a su universidad de destino de los estudiantes extranjeros.
13. En el caso de que los estudiantes extranjeros manifiesten algún problema psicológico, el tutor del alumno, deberá comunicarse con el gabinete psicológico de la Secretaría General de Asuntos Sociales de la UNNE para su tratamiento.
14. El tutor del alumno extranjero deberá pedir información al mismo sobre enfermedades preexistentes que requieran algún medicamento o cuidado especial, si están bajo algún tratamiento, como así también necesidades alimenticias especiales.
15. Se debe aclarar al estudiante extranjero que es conveniente contar con un poco de dinero al inicio de su movilidad, para hacer frente a los gastos de la primera semana hasta que se pueda cobrar el cheque de la beca mensual que la UNNE paga.
16. La SGRI organizará dos reuniones anuales, una por cada semestre, con los responsables de cooperación de las unidades académicas.

### 3- PROGRAMAS DE INTERCAMBIO

La Secretaría General de Relaciones Interinstitucionales (SGRI) de la UNNE promueve y coordina diversos programas de intercambio académico, ofreciendo a estudiantes, docentes y gestores la oportunidad de participar en experiencias internacionales en universidades y organizaciones colaboradoras. Estos programas de movilidad contribuyen a enriquecer la formación, fomentar el intercambio cultural y fortalecer los lazos académicos con instituciones de todo el mundo.

#### Condiciones generales

Los Programas de Intercambio se rigen por las siguientes condiciones generales:

- **Participantes:** Los programas están abiertos a estudiantes, docentes y gestores que cumplan con los requisitos establecidos para cada programa en particular.
- **Duración:** La duración de los programas puede variar según el tipo de intercambio, pudiendo ser de corta duración (pocos días o semanas) o de larga duración (uno o más semestres académicos).
- **Instituciones de destino:** Los participantes tendrán la oportunidad de realizar su intercambio en universidades y organizaciones colaboradoras previamente establecidas y acordadas con la UNNE. Los intercambios pueden ser "outgoing" (enviando estudiantes, docentes o gestores de la UNNE a otras instituciones) o "incoming" (recibiendo estudiantes, docentes o gestores de otras instituciones en la UNNE), dependiendo de los convenios y programas específicos establecidos.
- **Requisitos:** Cada programa de intercambio tendrá requisitos específicos que deben cumplir los postulantes

Es importante tener en cuenta que la disponibilidad de intercambios "outgoing" o "incoming" puede variar según los convenios establecidos con las universidades y organizaciones colaboradoras y según presupuesto de cada Universidad. Esta información será comunicada en las convocatorias específicas de cada programa de intercambio.

#### Funcionamiento

El funcionamiento de los Programas de Intercambio se desarrolla de la siguiente manera:

- **Convocatorias:** La Secretaría de Relaciones Interinstitucionales (SGRI) será responsable de difundir las convocatorias abiertas para los programas de intercambio. Las Secretarías de las unidades académicas colaborarán en la difusión de la información entre los interesados.
- **Postulación:** Los interesados deberán presentar su solicitud y la documentación requerida dentro del plazo establecido en cada convocatoria. Cada Secretaría de unidad académica será responsable de recopilar y presentar las postulaciones de los candidatos.
- **Evaluación:** Un comité de selección designado evaluará las solicitudes de los candidatos. La evaluación se realizará considerando los requisitos y criterios de selección establecidos para cada programa.

#### Acuerdo y asignación de plazas

Los acuerdos de las plazas disponibles en cada semestre para llevar adelante las actividades de movilidad, en el marco de los distintos programas, son gestionados por la Oficina de Relaciones



Internacionales de la Secretaría General de Relaciones Interinstitucionales de la UNNE (ORI-UNNE) y las ORIs de otras Universidades participantes.

Culminado el plazo para el acuerdo de plazas, tanto dentro como fuera de los programas de movilidad, se determina la cantidad de plazas disponibles para cada institución y se procede a la asignación de las mismas, teniendo en cuenta los criterios y requisitos establecidos.

Durante este proceso, se garantiza la igualdad de oportunidades para acceder a las movilizaciones, tanto para todas las unidades académicas de la UNNE como para todos los interesados en participar.

## Contratos

Una vez que los participantes sean seleccionados, se procederá a la firma de un contrato entre la UNNE y el participante, donde se establecerán los derechos y responsabilidades de ambas partes, así como las condiciones específicas del intercambio.

Es importante tener en cuenta que los detalles específicos de los programas de intercambio, como los destinos disponibles, los convenios institucionales y los requisitos adicionales, serán comunicados en cada convocatoria, y podrán variar según el programa y las instituciones de destino establecidas.

## 4 - PROGRAMA ESCALA DE LA ASOCIACIÓN DE UNIVERSIDADES DEL GRUPO MONTEVIDEO (AUGM)

La Asociación de Universidades del Grupo Montevideo (AUGM) es una red de universidades de Argentina, Brasil, Chile, Paraguay y Uruguay, que busca fomentar la cooperación y la integración en el ámbito de la educación superior en la región.

El Programa de Movilidad Escala de la AUGM es una iniciativa que promueve el intercambio académico y cultural entre las universidades miembros de la asociación.

El programa de movilidad está diseñado para estudiantes de grado y posgrado, docentes, gestores y administradores, ofreciéndoles la oportunidad de vivir una experiencia de estudio o trabajo en una universidad diferente a la suya.

El programa contempla diferentes modalidades de movilidad, como intercambios semestrales o anuales, estancias cortas de investigación, prácticas profesionales y programas de doble titulación.

El programa de movilidad de AUGM fomenta la integración y la colaboración entre las universidades miembros, promoviendo la transferencia de conocimiento y la generación de redes de cooperación académica. Además, busca fortalecer la formación integral de los estudiantes, fomentando el desarrollo de habilidades interculturales, la tolerancia, el respeto y la comprensión hacia otras realidades sociales y culturales.

## PROGRAMA ESCALA ESTUDIANTIL DE GRADO (PEEG)

### Descripción

El Programa de Movilidad Escala Estudiantil de Grado de la Asociación de Universidades del Grupo Montevideo (AUGM) es una iniciativa que promueve el intercambio de estudiantes de grado entre las universidades miembros de la asociación.

El Programa permite que los estudiantes regularmente matriculados en carreras y licenciaturas en una universidad del Grupo cursen parte de sus estudios, durante un semestre lectivo, en otra universidad de un país diferente al de su residencia, previa garantía, emanada de la universidad de origen, de que se le otorgará el pleno reconocimiento académico de los estudios cursados en la universidad de destino, como avance concreto y equivalente en el plan de estudios de su propia carrera.

Durante su estancia en la universidad de destino, los estudiantes participantes son considerados estudiantes regulares y tienen acceso a todos los servicios y recursos académicos disponibles en la institución anfitriona. Además, cuentan con el apoyo de las oficinas de relaciones internacionales de ambas universidades, que los guían y asisten en temas administrativos, académicos y de adaptación cultural.

### Objetivos

El Programa ESCALA de Estudiantes de Grado de AUGM promueve la cooperación y la integración de las Universidades que la conforman, así como la internacionalización de la educación superior de la Región, a través de la promoción de la movilidad de los estudiantes regulares de graduación para cursar un periodo académico en otra universidad de la Asociación con pleno reconocimiento de la actividad académica realizada.

Son objetivos del Programa ESCALA de Estudiantes de Grado:

- a) Impulsar y fortalecer el proceso de construcción de un espacio académico común regional a través de la movilidad de estudiantes, con la convicción de que, mediante la interacción y la convivencia entre alumnos y docentes de distintas universidades y países, no sólo se promoverá el intercambio académico y cultural sino también un mejor conocimiento de la diversidad y particularidades de los diferentes sistemas de educación superior instalados.
- b) Promover la integración regional a nivel de la educación superior universitaria.
- c) Contribuir a la internacionalización de la educación superior de la Región, mediante la construcción de un espacio ampliado e internacional de movilidad e intercambio.
- d) Contribuir al desarrollo de una experiencia internacional para enriquecer la formación de los estudiantes, así como el fortalecimiento institucional, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas y el desarrollo de actividades de intercambio entre las universidades de AUGM.
- e) Contribuir a profundizar los vínculos entre los docentes participantes en la coordinación académica del Programa, base del emprendimiento de nuevas iniciativas de cooperación para el mejor desarrollo de la educación superior en el ámbito de la región.

## Requisitos Sustanciales

Los estudiantes que tenga intención de participar en el mencionado Programa, deberán reunir las siguientes condiciones personales y académicas:

- a) Ser menores de 30 años y no ocupar cargos docentes.
- b) Deberán estar matriculados como estudiantes regulares de la respectiva Unidad Académica a la que pertenezcan.
- c) Tener aprobado por lo menos el 40% de la carrera o licenciatura que cursan.

## Convocatorias abiertas

Las convocatorias abiertas para el Programa ESCALA de Estudiantes de Grado de AUGM se realizan de forma semestral y son difundidas a través de una colaboración conjunta entre la SGRI y los Responsables de Cooperación Internacional de cada una de las Unidades Académicas. Estas convocatorias incluyen información detallada sobre las plazas disponibles, requisitos de elegibilidad, plazos, procedimientos de solicitud y beneficios asociados.

## Requisitos formales de presentación

Los estudiantes deberán presentar toda la documental mencionada, al Responsable de Cooperación Internacional de su respectiva Unidad Académica, antes de la fecha de cierre de convocatoria interna que establezca la misma.

## Documentación Requerida.

A los mismos efectos anteriores, los postulantes deberán entregar, en la forma establecida los siguientes documentos:

- a) Ficha de estudiante que se adjunta a las Bases del Programa (en la cual deberá completar todos los campos establecidos en el mismo, fundamentalmente lo referente a las asignaturas a cursar en la Universidad de Destino, y las asignaturas a reconocer en la Universidad de Origen)  
<http://grupomontevideo.org/escalagrado/index.php/formularios/>
- b) Fotocopia de D.N.I. (primera y segunda hoja) o Pasaporte.
- c) Constancia de estudiante regular.
- d) Certificado Analítico de materias aprobadas con promedio "Histórico".
- e) Carta de intención del postulante, expresando cuáles son sus motivaciones para participar en el Programa.
- f) Carta de Recomendación de un profesor/a de la Unidad Académica a la que pertenece el/la postulante.
- g) Plan de estudio de la carrera que cursa.
- h) Fotos 4x4.
- i) Currículo Vital del postulante.

## Presentación de los postulantes seleccionados por parte de la unidad académica.

Los Responsables de Cooperación Internacional, según criterios internos de su Unidad Académica, seleccionarán los postulantes en su Facultad y presentará a la Secretaría General de Relaciones Interinstitucionales, en fecha que establezca esta última, a los estudiantes seleccionados (titular y suplente), a través de una Nota formal firmada por la máxima autoridad de la Unidad Académica correspondiente.

## Financiamiento

- La universidad de origen otorgará al estudiante una ayuda económica, de acuerdo a sus posibilidades presupuestarias, a fines de solventar gastos de traslados.
- La universidad de destino debe financiar, durante todo el período de su estadía, el alojamiento y alimentación de los/as estudiantes que recibe. Además, debe exceptuar a los estudiantes del Programa de todo arancel relacionado a la actividad académica acordada entre las universidades y el/la estudiante.
- El/La estudiante debe afrontar los gastos que demande obtener la visa respectiva, contratar un seguro de vida, accidente, salud y repatriación y demás erogaciones personales no cubiertas por el financiamiento de las universidades, durante el período que dure la movilidad.

## Recepción de los estudiantes extranjeros

La SGRI solicitará a los responsables de cooperación de cada Unidad Académica que designe a un Docente Tutor, quién tendrá la responsabilidad de brindar orientación y apoyo personalizado a los estudiantes extranjeros durante su estadía en nuestra Universidad.

La SGRI realizará los trámites administrativos pertinentes para asegurar el alojamiento del estudiante en algunas de las residencias de la Universidad, el acceso al comedor universitario, y el pago de la ayuda económica para manutención de los estudiantes extranjeros.

## PROGRAMA ESCALA DOCENTE (PED)

### Objetivos del Programa

El Programa ESCALA Docente promueve la cooperación e integración regional de las Universidades miembro de AUGM, a través de la movilidad e intercambio de docentes e investigadores, con el objetivo de que estas movilidades se transformen en el inicio y/o profundización de una relación académica duradera entre las partes intervinientes, impulsando la presentación de proyectos a desarrollar en forma conjunta.

Son objetivos específicos del Programa:

- a) Contribuir al fortalecimiento de la capacidad docente, científica y tecnológica de las Universidades de la Asociación;
- b) Contribuir a la consolidación de masas críticas de investigadores en áreas estratégicas de interés regional; particularmente a los CA y ND.
- c) Promover la cooperación interinstitucional entre las universidades de AUGM,
- d) compartiendo los equipos de docencia e investigación de las Instituciones participantes

### Condiciones Generales

- a) La movilidad del docente internacional debe estar establecida dentro de las plazas acordadas previamente por las Universidades (Origen y Destino).
- b) La movilidad de docentes internacionales debe estar previamente acordada con el docente contraparte en la UNNE y avalada por la máxima autoridad de la Unidad Académica donde se realizará dicha movilidad académica.

- c) La duración de cada movilidad será de un mínimo de 5 días hábiles y un máximo de 15 días.
- d) La movilidad podrá realizarse en cualquier momento que se ajuste con los calendarios académicos de las Universidades miembro
- e) El período de la movilidad indicado tentativamente en el “Formulario de postulación al Programa ESCALA Docente” y en la “Carta de Invitación”, será finalmente acordado entre la Universidad de origen y la Universidad de destino.

#### Inscripción al Programa

- a) En primera instancia, el docente interesado en participar en el PED, debe establecer contacto con la universidad en donde pretende realizar su movilidad y a la cual se le ha sido asignada la plaza. Una vez que el contacto se hace efectivo, debe requerirles carta de invitación a esa universidad.
- b) La carta de invitación debe estar firmada por una autoridad de la Universidad de destino, en conocimiento del Delegado Asesor de esa Universidad.
- c) Además de la carta de invitación, los candidatos deben presentar el formulario de inscripción, con el correspondiente plan de trabajo y de actividades que desarrollará durante su movilidad (previamente acordado y aceptado por la universidad de destino).

#### Postulación en la Unidad Académica:

Las candidaturas serán presentadas por el docente interesado, al Responsable de Cooperación Internacional de su Facultad, antes de la fecha de cierre de convocatoria interna que establezca la misma.

Los Responsables de Cooperación Internacional, según criterios internos de su Unidad Académica, seleccionarán los docentes postulados en su Facultad y comunicarán a la Secretaría General de Relaciones Interinstitucionales, en fecha que establezca esta última.

#### Financiamiento del Programa

El financiamiento de la movilidad docente se encuentra a cargo de las universidades participantes. La universidad de origen del docente, asumirá los costos del pasaje, según posibilidades presupuestarias y la universidad de destino, financiará el alojamiento y manutención del docente visitante.

En lo que respecta al traslado del docente, en la apertura de cada convocatoria, la Secretaria General de Relaciones Interinstitucionales va a dar aviso en lo que respecta a la cobertura, si la misma va a ser total o parcial, y en el último caso, cuál va a ser el monto límite a dar.

#### Duración de la movilidad

La duración de la movilidad es de un mínimo de cinco días hábiles y un máximo de quince días.

Es fundamental, para posibles casos de reclamos por falta de cobertura en la Universidad de destino, que se verifique que la carta de invitación, en donde se establecen los días, cuente con la firma del delegado asesor.

En caso de que el tiempo de duración de la movilidad, sea superior a los días establecidos en la carta de invitación, es fundamental consultar con la universidad de destino, si van a cubrir por todos los días, o si la movilidad debe ajustarse a los días establecidos en la carta.

#### Preparación de movilidad de los seleccionados

Una vez que el docente ha sido seleccionado, deberá acordar con su docente contraparte en destino las fechas exactas de movilidad.

Tener en cuenta que las Universidades de Destino (U.D.) tienen distintos mecanismos de gestión de becas, por lo que se deberá informar a esa Universidad con la anticipación suficiente requerida por la misma para que se puedan realizar las gestiones pertinentes en tiempo y forma.

En cuanto se tengan las fechas exactas de movilidad pactadas, definidas y avaladas por la U.D., se deberá (ACLARAR PROCEDIMIENTO ACTUAL) solicitando una ayuda económica para el traslado a destino. En el cuerpo de dicho email se deberá indicar lo siguiente: fecha de movilidad, universidad de destino y se deberá adjuntar constancia de CBU donde desea percibir la ayuda económica

Es importante que, una vez realizada la movilidad, se conserven los tickets, pasajes y/o boarding pass ya que los mismos serán necesarios al momento de la rendición, y entregar un informe en donde conste que tipo y de qué manera ha realizado las actividades.

#### Solicitud de beca

La fecha de movilidad es acordada entre docentes - anfitrión (docente que recibe) e internacional

Una vez establecida la fecha exacta de movilidad, el docente anfitrión deberá iniciar las gestiones pertinentes para la solicitud de beca:

- a) Presentar nota formal dirigida al secretario general de Relaciones Interinstitucionales de la UNNE. en Mesa de Entradas y Salidas de la secretaria general de Relaciones Interinstitucionales (Placido Martínez 1383, Ctes), indicando en la misma lo siguiente:
  - Nombre y Apellido del docente internacional
  - Documento de Identidad del docente internacional
  - Universidad de origen del docente internacional
  - Fecha de inicio y finalización de la movilidad

Dicha nota debe estar avalada por la máxima autoridad de la Unidad Académica.

Esta gestión deberá realizarse con, por lo menos, un mes de anticipación de la llegada del docente internacional.

La beca está destinada a cubrir los gastos de manutención y alojamiento del docente internacional y que es él mismo, con el original de documento de identidad quien percibirá la beca del banco que se indique en el cheque. (Esto comunicará el área contable al momento de llegada del docente)

## Alojamiento

En cuestiones referidas al alojamiento, el docente internacional podrá elegir el tipo de alojamiento que desee. Se podrá, de todos modos, sugerir alojamiento en el hotel ISSUNNE, lo cual queda sujeto a disponibilidad del albergue.

## PROGRAMA ESCALA GESTORES Y ADMINISTRADORES (PEGyA)

El Programa ESCALA de Gestores y Administradores (PEGyA) promueve la cooperación y la integración de las Universidades que conforman la Asociación en el espacio regional, mediante la movilidad e intercambio de gestores y administrativos entre las Universidades Miembro del Grupo.

Está orientado al Personal de gestión y de administración de las Universidades Miembro que cumplan tareas de dirección, planeamiento, coordinación, organización o asesoramiento y/o administración, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar aquéllas; o que desarrollen funciones de colaboración o apoyo con las funciones sustantivas de las Universidades, o de ejecución, evaluación y supervisión de las mismas.

El financiamiento de las movilidades estará a cargo de las universidades participantes, asumiendo la universidad de origen el costo del pasaje; ofreciendo, dentro de sus posibilidades, un apoyo económico para gastos adicionales. La universidad de destino financiará el alojamiento y manutención durante el período que dure la movilidad.

Las movilidades son de un mínimo de cinco días hábiles y un máximo de diez días hábiles, dependiendo de la oferta de las universidades de destino.

Documentación necesaria a presentar:

Formulario de inscripción, dentro del cual se incluyen datos personales, datos de las Universidades de Origen y de Destino, plan de trabajo y otros datos de interés.  
<http://grupomontevideo.org/escalagestores/index.php/formularios/>

El gestor o administrador con intenciones de postularse, puede contactar con la Universidad de destino que se encuentre entre las plazas ofertadas y que sea de su interés, para informarse sobre el plan de trabajo a presentar, sin que esto signifique que será seleccionado en dicha institución.

Datos a tener en cuenta para la postulación

La comunicación del gestor pre-seleccionado por cada Secretaría y Unidad Académica debe elevarse a la SGRI por correo electrónico, con la documentación correspondiente, con aval de la máxima autoridad, a efectos de elevar las candidaturas a las Universidades de destino, quienes realizarán la selección final de los gestores postulados.

Asimismo, se informa que las plazas ofertadas por la Universidad Nacional del Nordeste en esta convocatoria, para enviar gestores es de CINCO (5) plazas abiertas, por lo que, en el caso de que la cantidad de gestores/as seleccionadas por las Universidades de Destino supere este cupo, se procederá a un proceso de selección interno, por Comité Evaluador Ad – Hoc.

Los y las gestoras que deseen postularse, deberán tener en cuenta que pueden hacerlo a cualquiera de las universidades de AUGM, exceptuando las argentinas.

Preparación de movilidad de los seleccionados.

#### Gestores Outgoing

- a) En primer lugar, se deberá establecer la fecha exacta de movilidad. Acordar con la Universidad y con el área de destino.
- b) En cuanto se tengan las fechas exactas de movilidad pactadas, definidas y avaladas por la U.D. y la Unidad de Origen, se deberá escribir un email a [cooperacioninternacional@comunidad.unne.edu.ar](mailto:cooperacioninternacional@comunidad.unne.edu.ar) con la fecha de movilidad, para que desde la secretaria se pueda pedir presupuesto a Cabal Turismo y reservar los pasajes.
- c) Por la situación inflacionaria del país es necesario acordar la fecha de movilidad con tiempo y avisar al menos tres meses antes, para poder adquirir pasajes a un costo razonable.
- d) Adjuntar Constancia de CBU, en el email.
- e) Conservar los tickets originales para posterior rendición.
- f) Finalizada la movilidad, presentar un informe académico de las actividades llevadas a cabo, junto con la rendición de fondos.

#### Gestores Incoming

Una vez establecida la fecha exacta de movilidad, el área que recibe al gestor internacional deberá iniciar las gestiones pertinentes para la solicitud de beca:

Presentar nota formal dirigida al Secretario General de Relaciones Interinstitucionales de la UNNE, en Mesa de Entradas y Salidas de la Secretaría General de Relaciones Interinstitucionales (Placido Martínez 1383, Corrientes) indicando en la misma lo siguiente:

- Nombre y Apellido del gestor internacional
- Documento de Identidad del gestor internacional
- Universidad de origen del gestor internacional
- Fecha de inicio y finalización de la movilidad

Dicha nota debe estar avalada por la máxima autoridad de la Unidad Académica o Secretaría.

La beca está destinada a cubrir los gastos de manutención y alojamiento del gestor que se recibe.

En cuestiones referidas al alojamiento, el gestor internacional podrá elegir el tipo de alojamiento que desee. Se podrá, de todos modos, sugerir alojamiento en el hotel ISSUNNE, lo cual queda sujeto a disponibilidad del albergue.

## PROGRAMA ESTUDIANTES DE POSGRADO

### Apertura de convocatoria

La apertura de cada convocatoria es notificada por la Coordinación Escala vía correo electrónico al área de cooperación internacional de la Secretaría General de Relaciones Interinstitucionales.

El número de plazas a acordar dependerá del presupuesto de la Universidad, el acuerdo se realizará entre las universidades participantes y la Secretaria Ejecutiva de AUGM.



Una vez recibida la notificación, se prepara el calendario interno de la convocatoria entre la Secretaría General de Posgrado y la Secretaría General de Relaciones Interinstitucionales y se dará difusión a las Unidades Académicas. Cabe aclarar que la notificación de la apertura a las Unidades Académicas se realizará a los emails del área de cooperación de cada facultad y por nota a cada decano y a través de ellos a los responsables de cooperación internacional.

Las postulaciones de los estudiantes de posgrado de la UNNE, son recibidas por los responsables de cooperación internacional de cada facultad, quienes evaluarán la documentación y la remitirán a [cooperacioninternacional@comunidad.unne.edu.ar](mailto:cooperacioninternacional@comunidad.unne.edu.ar) con copia a [Irodriguez@unne.edu.ar](mailto:Irodriguez@unne.edu.ar) y a [posgrado@unne.edu.ar](mailto:posgrado@unne.edu.ar)

Las postulaciones de los estudiantes de posgrado de otras universidades serán enviadas por cada Universidad a [cooperacioninternacional@comunidad.unne.edu.ar](mailto:cooperacioninternacional@comunidad.unne.edu.ar) con copia a [Irodriguez@unne.edu.ar](mailto:Irodriguez@unne.edu.ar) y a [posgrado@unne.edu.ar](mailto:posgrado@unne.edu.ar).

La selección se encuentra a cargo de cada Universidad de destino, en el caso de la UNNE, la selección de los estudiantes está a cargo de la Secretaría General de Posgrado.

## 5 - PROGRAMA DE INTERCAMBIO ACADÉMICO LATINOAMERICANO (PILA)

### Introducción

Este tiene como objetivo principal estandarizar y facilitar la implementación del programa, asegurando la transparencia, eficiencia y calidad en cada etapa del proceso. Asimismo, pretende brindar a todos los participantes, instituciones asociadas y personal involucrado en el Programa una referencia clara y concisa sobre los procedimientos, responsabilidades y pautas a seguir durante todo el ciclo del programa.

### Descripción del programa PILA

PILA es un programa de Intercambio académico latinoamericano, iniciativa conjunta de la Asociación Colombiana de Universidades (ASCUN), la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior de México (ANUIES) y el Consejo Interuniversitario Nacional de Argentina (CIN), con el fin de enriquecer la formación académica, profesional e integral de estudiantes, académicos y gestores; y permitir el logro de una visión internacional en su formación universitaria y profesional.

Asimismo, busca promover la internacionalización de la educación superior y fortalecer los lazos de cooperación académica entre Colombia, México, Argentina, Brasil, Chile, Cuba, Nicaragua y Uruguay.

### Condiciones generales

- **Requisitos de elegibilidad:** Los participantes deben cumplir con los requisitos establecidos por las instituciones de origen y de acogida. Asimismo, deberán seguir los procedimientos de solicitud y selección establecidos tanto por la IES de Origen como por la IES de destino.



- Responsabilidades del participante: Los participantes son responsables de cumplir con las normas y reglamentos del Programa, de las instituciones de origen y las de acogida, así como de mantener un desempeño satisfactorio durante su participación en el programa.
- Duración del intercambio: el periodo de intercambio tiene una duración que depende de las disposiciones de la Coordinación general del PILA, de las IES de origen, de las IES de destino, y del tipo de intercambio a realizar, así:
  - Estudiantes: un semestre académico
  - Académicos e investigadores: 15 a 30 días
  - Gestores: 7 a 15 días
- Distribución de plazas: La distribución de plazas es de carácter recíproco y está sujeta a lo acordado en la Coordinación General del PILA, en conjunto con las IES de origen y de destino. La asignación de plazas se llevará a cabo siguiendo los criterios establecidos en el proceso de selección y considerando las capacidades y convenios existentes entre las instituciones asociadas.
- Instituciones de destino: Los participantes tendrán la oportunidad de realizar su intercambio en universidades y organizaciones colaboradoras previamente establecidas y acordadas con la UNNE. Los intercambios pueden ser "outgoing" (enviando estudiantes, docentes o gestores de la UNNE a otras instituciones) o "incoming" (recibiendo estudiantes, docentes o gestores de otras instituciones en la UNNE).

### Funcionamiento

- Convocatorias: La Secretaría de Relaciones Interinstitucionales (SGRI) será la responsable de difundir a las Unidades Académicas las convocatorias abiertas para los programas de intercambio del PILA. Asimismo, las Secretarías de Cooperación de las unidades académicas colaborarán en la difusión de la convocatoria entre los potenciales candidatos.
- Postulación: Los interesados deberán presentar su solicitud y la documentación requerida dentro del plazo establecido en cada convocatoria. Cada Secretaría de Cooperación de cada unidad académica será responsable de recopilar y presentar las postulaciones de los candidatos a la SGRI.
- Evaluación: Un comité de selección integrado por el secretario de la SGRI y los responsables de las Secretarías de Cooperación de cada unidad académica evaluará las solicitudes de los estudiantes. Por otro lado, los secretarios de las distintas secretarías generales de la UNNE evaluarán las solicitudes de los académicos y gestores. La evaluación se realizará considerando los requisitos y criterios de selección establecidos por el programa y por la IES de origen y destino.

### Difusión del Programa PILA

La Secretaría de Relaciones Interinstitucionales (SGRI), como entidad coordinadora de los programas de intercambio y movilidad, trabaja en estrecha colaboración con todas las Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE). Reconociendo la importancia de una cooperación integral, todas las Secretarías de Relaciones/Cooperación Internacional de cada una de las Unidades Académicas se involucran activamente en la difusión de los programas

de intercambio para garantizar una amplia participación de estudiantes, docentes, gestores interesados.

### Convocatorias abiertas

Las convocatorias abiertas para el Programa de Intercambio Académico Latinoamericano (PILA) se llevan a cabo de manera periódica y son difundidas a través de una colaboración conjunta entre la SGRI y las Secretarías de Cooperación Internacional de cada una de las Unidades Académicas. Estas convocatorias incluyen información detallada sobre los programas disponibles, requisitos de elegibilidad, plazos, procedimientos de solicitud y beneficios asociados.

### Canales de difusión

Para asegurar una amplia difusión de los programas de intercambio, se emplean diversos canales de comunicación en conjunto. Estos pueden incluir:

- **Página web institucional:** A través del sitio web oficial de la UNNE, se proporcionará una sección específica con información actualizada sobre el programa, requisitos y procedimientos. Este medio será utilizado para comunicar y difundir los programas de intercambio, manteniendo a la comunidad universitaria informada sobre las convocatorias abiertas, plazos y demás detalles relevantes.
- **Correo electrónico:** A través de la comunicación interna, se coordinará con las Secretarías la difusión de las convocatorias vigentes y otros detalles importantes.
- **Redes sociales:** Se promueve una estrategia conjunta de difusión en las redes sociales, utilizando las cuentas oficiales de la UNNE, la SGRI y las Secretarías responsables de las unidades académicas para compartir información relevante sobre los programas de intercambio.
- **Charlas informativas:** Se organiza un trabajo colaborativo entre la SGRI y las Secretarías de las unidades académicas para ofrecer charlas y sesiones informativas conjuntas, donde se presentan los programas de intercambio, se resuelven dudas y se brinda orientación práctica a los interesados.

### Participación de la comunidad universitaria (propuesta)

La participación activa de la comunidad universitaria es esencial en la promoción y divulgación de los programas de intercambio. Para fomentar esta participación, se alentará a los estudiantes, docentes, gestores que han participado en el programa de intercambio PILA a convertirse en embajadores y promotores de estas oportunidades.

La promoción y divulgación efectiva de los programas de intercambio contribuirá a aumentar la participación y el conocimiento de la comunidad universitaria sobre estas oportunidades internacionales.

### Proceso de Recepción de Documentación

El proceso de recepción de documentación es una etapa crucial en el desarrollo de los programas de intercambio. A través de este proceso, que tiene como responsables a la SGRI y

las Secretarías de Cooperación de cada unidad académica, se recopilan y evalúan los documentos necesarios de los interesados para llevar a cabo una selección justa y transparente de los participantes.

### Solicitud de participación

Una vez que el interesado haya manifestado su intención de participar en los programas de intercambio, se procederá a realizar la solicitud de participación. El interesado deberá comunicar su intención a la Secretaría de su unidad académica, quien será responsable de recopilar la información necesaria y transmitirla a la SGRI.

Luego de la solicitud de participación, la SGRI desempeñará un papel fundamental en la mediación de la comunicación entre el interesado y la Institución de Educación Superior (IES) de destino. Esta comunicación tiene como objetivo coordinar la elección de materias para los estudiantes y el armado del plan de trabajo para los académicos y gestores.

En el caso de los estudiantes, este paso es sumamente importante para que la elección de asignaturas sea compatible con el plan de estudios del estudiante en su institución de origen. Esto permitirá asegurar una adecuada equivalencia y reconocimiento académico de las asignaturas cursadas durante el intercambio.

En el caso de los académicos y gestores, este paso facilitará la definición del plan de trabajo y las actividades a desarrollar durante su estancia. Esto incluirá la identificación de proyectos, la asignación de responsabilidades y las metas a alcanzar en el período de intercambio.

Es importante destacar que la asignación de materias y la definición del plan de trabajo están sujetas a las disponibilidades y requerimientos de la IES de destino, así como a la aprobación de las unidades académicas correspondientes en la institución de origen.

La SGRI actuará como intermediario y facilitador en este proceso, brindando orientación y asistencia tanto al interesado como a la IES de destino para asegurar una adecuada elección de asignaturas y el armado del plan de trabajo.

### Presentación y verificación de documentos

Los interesados deberán presentar sus documentos completos a su Secretaría dentro del plazo establecido en la convocatoria. La SGRI, junto con las secretarías de cada UA, serán responsables de verificar la validez y la completitud de los documentos presentados, y asegurar que se cumplan todos los requisitos establecidos en la convocatoria y los establecidos por la UNNE y la Universidad de Destino.

Dependiendo del participante (estudiante o docente/investigador/gestor), se solicitarán diferentes documentos para la postulación:

Para estudiantes:

- Foto de DNI o Pasaporte
- Formulario de solicitud.
- Expediente académico actualizado.
- Carta de motivación donde se expliquen los objetivos y beneficios que se espera obtener del programa de intercambio.
- Carta de recomendación de un profesor o tutor académico.

- Otros documentos específicos solicitados por el programa de intercambio o la Universidad de Destino.

Para docentes/investigadores/gestores:

- Foto de DNI o pasaporte
- Formulario de solicitud.
- Curriculum vitae actualizado.
- Carta de motivación donde se describan los objetivos y beneficios que se espera lograr con el programa de intercambio.
- Documentación que pruebe la antigüedad de trabajo en la UNNE por al menos un año (por ejemplo, contrato laboral, constancia de servicios, certificado de nombramiento, etc.).
- Plan de trabajo o proyecto a desarrollar durante la movilidad.
- Otros documentos específicos solicitados por el programa de intercambio o la Universidad de Destino.

### Formas de entrega de documentación (propuesta)

Se proporcionarán opciones claras y definidas para la entrega de la documentación requerida. Estas opciones pueden incluir la presentación física en la Secretaría de la unidad académica correspondiente, el envío a través de correo electrónico o la habilitación de una página web específica en donde se deben cargar las postulaciones como ser Google Drive, OneDrive, Dropbox, etc. Las indicaciones precisas sobre las formas de entrega serán comunicadas en la convocatoria y se requerirá que los solicitantes sigan los procedimientos establecidos.

### Plazos y fechas límite

La SGRI establecerá plazos y fechas para la presentación de la solicitud y la entrega de los documentos requeridos que estarán en concordancia con lo acordado por la Coordinación General del PILA. Estos plazos serán notificados a las Secretarías de cada unidad académica, quienes serán responsables de comunicar a los interesados.

Los plazos y fechas límite pueden variar según el programa y la Universidad de destino. Sin embargo, es fundamental que los solicitantes cumplan con los plazos establecidos de manera puntual. Se enfatiza que cualquier solicitud recibida después de la fecha límite establecida no será considerada en el proceso de selección.

### Proceso de Selección de Participantes

#### Evaluación de requisitos mínimos

Una vez finalizado el plazo de recepción de solicitudes, se llevará a cabo una exhaustiva evaluación de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria. La Secretaría de Relaciones Interinstitucionales (SGRI) se encargará de verificar cuidadosamente cada solicitud para garantizar el cumplimiento de todos los requisitos. En caso de que algún solicitante no cumpla con los requisitos, se notificará de inmediato a la Secretaría responsable de su unidad académica y su solicitud no avanzará al siguiente paso del proceso de selección.

### Requisitos estudiantes

- Estudiantes de la Universidad Nacional del Nordeste: los estudiantes de nuestra Universidad que quieran realizar un intercambio en alguna Institución de Educación Superior extranjera, deberán reunir los siguientes requisitos:
- Ser alumnos regulares de la Universidad que hayan expresado su solicitud de participación.
- Haber superado el 40 % de la carrera en la que se encuentra inscripto, salvo que el programa o convenio en concreto determine un porcentaje diferente.
- Ser menor de 30 años de edad, salvo que el convenio o programa de movilidad establezca una edad diferente.
- Demostrar buen desempeño académico.
- Acreditar conocimiento del idioma en que se dicten los cursos en la Universidad de destino, si el país en que esta se encuentre no fuera de habla hispana.
- Contar con el aval de la facultad respectiva, garantizando el reconocimiento de las materias a cursar en la Universidad de Destino.
- Reunir los demás requisitos, condiciones y documentaciones que se establezcan para cada programa o convenio de movilidad en concreto.
- Estudiantes extranjeros: los estudiantes de Instituciones de Educación Superior extranjeras que quieran realizar una estancia académica en la Universidad Nacional del Nordeste, deberán reunir los siguientes requisitos:
- Ser alumnos regulares de su Universidad de origen.
- Demostrar buen rendimiento académico conforme.
- Si el estudiante proviene de un país que no sea de habla hispana, deberá acreditar conocimiento de idioma español.
- Contar con el aval de la de la autoridad pertinente de la Institución de procedencia garantizando el reconocimiento de las materias a cursar en la Universidad de Destino.
- Reunir los demás requisitos, condiciones y documentaciones que se establezcan en el programa.

### Requisitos docentes y gestores pertenecientes a la UNNE

- Ser trabajador activo de la UNNE
- Demostrar buen desempeño académico y/o profesional conforme a los parámetros exigidos.
- Contar con el aval de la autoridad pertinente de la Institución de procedencia.
- Reunir los demás requisitos, condiciones y documentaciones que se establezcan en el programa.

### Requisitos docentes y gestores extranjeros

- Ser trabajador activo en su universidad de origen
- Demostrar buen desempeño académico y/o profesional conforme a los parámetros exigidos.
- Contar con el aval de la autoridad pertinente de la Institución de procedencia.
- Reunir los demás requisitos, condiciones y documentaciones que se establezcan en el programa.

### Criterios de selección

La selección de participantes en los programas de intercambio se llevará a cabo mediante una evaluación integral de las postulaciones, considerando diversos criterios y condiciones de elegibilidad establecidos. Los criterios de selección se aplicarán de manera específica según la categoría del candidato, ya sea estudiante o académico/gestor.

Es importante destacar que se busca garantizar la igualdad de oportunidades para acceder a las plazas de intercambio, por lo que se promoverá que todas las unidades académicas puedan participar en los programas, siempre que los candidatos cumplan con los requisitos mínimos establecidos.

### Criterios de Selección para Estudiantes

Las evaluaciones de las postulaciones de estudiantes se basarán en una valoración integral del candidato, dando especial importancia a los siguientes aspectos:

#### Requisitos mínimos:

- El estudiante debe completar, en primer lugar, los requisitos mínimos establecidos en el apartado de requisitos mínimos.
- Rendimiento académico: Se evaluará el desempeño académico del estudiante, considerando su promedio general y recomendaciones de profesores.
- Otros criterios y condiciones de elegibilidad: Se considerarán los criterios y condiciones específicos establecidos en el programa de movilidad internacional.

### Criterios de Selección para Académicos/Gestores:

La evaluación de las postulaciones de académicos y gestores se centrará en la valoración de sus capacidades profesionales y su experiencia en el ámbito académico o de gestión. Los criterios de selección incluirán:

- Construcción del plan de trabajo: Se evaluará la coherencia, relevancia y viabilidad del plan de trabajo propuesto por el académico o gestor, considerando los objetivos, las actividades a desarrollar y los resultados esperados.
- Desempeño académico/profesional: Se tomará en cuenta el desempeño del académico o gestor en su área de especialización, considerando su trayectoria académica, experiencia docente, investigaciones realizadas, proyectos liderados y otras actividades profesionales relevantes.
- Actividades profesionales: Se valorará la participación del académico o gestor en actividades profesionales relacionadas con su campo de conocimiento o área de trabajo.
- Otros criterios y condiciones de elegibilidad: Se considerarán los criterios y condiciones específicos establecidos en el programa de movilidad internacional.

## Comité de selección

### Evaluación de postulaciones de estudiantes

El comité de selección estará conformado por los responsables de cooperación de cada unidad académica y será el encargado de llevar a cabo la evaluación de los postulantes idóneos para participar en los programas de intercambio.

Durante una reunión del comité, se aplicarán los criterios establecidos en el apartado anterior para llevar a cabo la selección a través de la evaluación integral y equitativa, garantizando que todos los postulantes sean evaluados de manera justa.

De esta manera, el comité de selección se asegurará de llevar a cabo un proceso transparente y equitativo para la selección de los participantes en los programas de intercambio.

### Evaluación de postulaciones de académicos y gestores

Para garantizar un proceso de selección equitativo y transparente, se establecerá un comité de selección específico para evaluar las postulaciones de académicos y gestores interesados en participar en los programas de intercambio. Los comités estarán integrados por representantes de las Secretarías Generales de la Universidad Nacional del Nordeste, quienes serán responsables de llevar a cabo la evaluación de manera objetiva y justa.

El comité de evaluación para académicos estará conformado por los siguientes miembros:

- Secretaría General Académica
- Secretaría General de Posgrado
- Secretaría General de Relaciones Interinstitucionales

Por otro lado, el comité de evaluación para gestores estará conformado por los siguientes miembros:

- Secretaría General Administrativa
- Secretaría General de Planeamiento
- Secretaría General de Relaciones Interinstitucionales

## Comunicación a los seleccionados

Una vez finalizado el proceso de selección, se procederá a comunicar a los candidatos que han sido seleccionados para participar en los programas de intercambio. La Secretaría de Relaciones Internacionales (SGRI) será la encargada de realizar esta comunicación de manera oportuna y precisa.

Los candidatos seleccionados serán notificados por correo electrónico y/o a través de otros medios establecidos previamente. En esta comunicación, se les informará sobre su selección, las fechas y detalles relevantes del programa de intercambio, así como los requisitos y documentos adicionales que deben ser presentados.

Es importante destacar que la comunicación a los seleccionados será realizada por la SGRI en coordinación con las Secretarías de las unidades académicas correspondientes. Por lo tanto, es responsabilidad de las Secretarías informar a los candidatos seleccionados dentro del plazo establecido y asegurarse de que la comunicación sea clara y completa.

Asimismo, se brindará a los seleccionados la asistencia necesaria para resolver cualquier duda o inquietud que puedan tener respecto al proceso de intercambio. Se les proporcionará



orientación y apoyo para completar los trámites y requisitos adicionales requeridos antes de la partida.

#### Preparación previa al intercambio

##### Asignación de anfitriones

Se requerirá a las IES de destino que designen anfitriones a los participantes seleccionados, asimismo, la SGRI solicitará a los responsables de cooperación de cada UA que designen anfitriones para los estudiantes, docentes y gestores extranjeros.

Estos serán responsables de brindar orientación y apoyo personalizado a los estudiantes o académicos/gestores durante su estadía en la institución de destino.

##### Reuniones informativas y sesiones de orientación

Se organizarán reuniones informativas y sesiones de orientación para los participantes del PILA con el fin de proporcionarles información detallada sobre el programa, las expectativas, los requisitos y los procedimientos a seguir. Estas reuniones y sesiones de orientación serán coordinadas por la Secretaría de Relaciones Internacionales (SGRI) en colaboración con las unidades académicas correspondientes y estará destinado tanto a participantes de movilidad outgoing como incoming.

Durante estas sesiones, se brindará información sobre aspectos académicos, culturales, logísticos y de seguridad, con el objetivo de preparar adecuadamente a los participantes para su experiencia de intercambio.

##### Gestión de permisos y documentación requerida

La SGRI brindará asesoramiento y orientación en la gestión de los permisos y la documentación necesaria para la participación en los programas de intercambio. Esto incluirá brindar información sobre los trámites migratorios, las visas y otros permisos requeridos, así como la recopilación y presentación de los documentos solicitados por la institución de destino.

Es importante destacar que la responsabilidad de la gestión de los permisos y la documentación recae en los participantes que realizan la movilidad en modalidad outgoing como incoming. La SGRI proporcionará instrucciones claras y precisas sobre los requisitos y plazos, así como orientación sobre los procedimientos a seguir. Sin embargo, será responsabilidad de los postulantes gestionar por sí mismos los trámites necesarios, cumplir con los requisitos legales y administrativos, y presentar la documentación requerida en los plazos establecidos.

##### Preparación logística

##### Reserva de pasajes y pólizas de seguro

La SGRI asumirá la responsabilidad de proporcionar apoyo logístico en la contratación de pólizas de seguro y en la reserva de pasajes para los candidatos seleccionados, siguiendo las normas establecidas en el programa vigente. Asimismo proporcionará apoyo económico según el presupuesto y normas del programa vigente. No obstante, es importante mencionar que estos

aspectos podrán ser modificados o adaptados según las indicaciones y coordinación general del Programa PILA y de la organización interna de la SGRI.

#### Alojamiento y manutención

Para los seleccionados que pertenezcan a la UNNE y realicen la movilidad en una universidad extranjera (outgoing) el alojamiento y la manutención durante el período de intercambio estarán a cargo de la institución de destino. La IES anfitriona se encargará de proporcionar opciones de alojamiento, ya sea en residencias estudiantiles, apartamentos o familias anfitrionas, de acuerdo con sus posibilidades y disponibilidad. Asimismo, se brindará información y orientación a los participantes sobre las opciones de alimentación disponibles, como comedores universitarios u otros servicios de comida.

En el caso de recibir postulantes de universidades extranjeras (incoming), la UNNE se compromete a gestionar becas de manutención para los participantes. Estas becas estarán destinadas a cubrir los gastos básicos de alimentación y otros necesarios durante su estancia en la institución. Además, la UNNE proporcionará alojamiento a los participantes provenientes de universidades extranjeras, garantizando un lugar adecuado para su residencia durante el período de intercambio.

Se aclara que lo detallado anteriormente estará sujeto a las normativas vigentes según lo establecido por la coordinación general del PILA.

#### Desarrollo del Intercambio

##### Monitoreo y Seguimiento de los Participantes

Durante el período de intercambio, los responsables de cooperación de cada UA en estrecho acompañamiento de la SGRI, se encargará del monitoreo constante de los participantes, asegurando su bienestar y progreso. Se procurará mantener una comunicación fluida con los estudiantes, académicos y gestores tanto salientes como entrantes, con el propósito de brindarles el apoyo necesario y resolver cualquier inquietud que puedan tener.

##### Resolución de Problemas y Atención a Situaciones de Emergencia

La SGRI, en colaboración con los responsables de cooperación de cada UA y el gabinete psicopedagógico, trabajarán en conjunto para establecer protocolos de actuación que permitan abordar eficazmente cualquier situación imprevista que pudiera surgir durante el desarrollo de las moviidades. El objetivo principal es garantizar la seguridad y el bienestar de todos los participantes involucrados en el programa de intercambio.

##### Evaluación del Progreso y Desempeño de los Participantes

Al finalizar el intercambio, se solicitará a los participantes de la UNNE (outgoing) que elaboren un informe detallado sobre su experiencia y presenten una propuesta de mejora para aplicación en la Universidad. Este informe permitirá evaluar el progreso y desempeño de los participantes, así como recopilar comentarios y sugerencias para optimizar futuros programas de intercambio u otro aspecto de otra índole. La SGRI valorará y tomará en cuenta las opiniones de los

participantes, con el objetivo de mejorar continuamente la calidad de la experiencia de intercambio.

### Cierre del Intercambio

#### Reunión de Evaluación Final con los Participantes

Al finalizar el período de intercambio, se llevará a cabo una reunión de evaluación final con los participantes. En esta reunión, se brindará la oportunidad de compartir sus experiencias, expresar sus opiniones y realizar comentarios sobre el programa de intercambio. La SGRI recopilará la retroalimentación proporcionada por los participantes, lo cual será de gran importancia para evaluar la efectividad del programa y realizar mejoras en futuras ediciones.

#### Recepción y Envío de Certificados de Aprobación

En el proceso de cierre del intercambio, la SGRI se encargará de la recepción y envío de los certificados de aprobación que constituyen documentos oficiales que acrediten la aprobación de las materias cursadas durante el intercambio.

La SGRI solicitará a las instituciones de destino que proporcionen a los estudiantes de la UNNE los certificados de aprobación correspondientes. Asimismo, se solicitará a las unidades académicas de la UNNE que envíen los certificados de aprobación de los estudiantes extranjeros en intercambio para que puedan ser enviados a las IES de destino.

Es importante destacar que el reconocimiento de materias cursadas durante el intercambio se acuerda previamente en el contrato de estudios establecido entre las partes involucradas. Si el estudiante requiere alguna modificación en el reconocimiento de materias, deberá presentar una solicitud durante el período de intercambio para su evaluación y aprobación correspondiente

## 6 - EMOVIES

### Requerimientos institucionales

- Los estudiantes que apliquen a nuestra institución deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Ser estudiante regular de su universidad de origen
- Tener aprobadas al menos 2 (dos) materias en su respectiva carrera
- Carta de motivación, explicando los motivos por los cuales quiere realizar una experiencia de intercambio virtual en nuestra institución.
- Para cursar las materias que precisan correlatividades, el estudiante deberá tener aprobadas las materias que la carrera le solicite
- Tener un promedio de 7 sobre 10 en sus materias aprobadas.

## Procedimiento de aplicación

Para postular un estudiante para el intercambio se debe realizar el siguiente procedimiento (acciones a realizar, formularios para diligenciar, envío de documentación, etc.)

- Toda la documentación debe ser enviada a la oficina ORI de su unidad académica, la cual posteriormente nos enviará a nuestra oficina; correo [cooperacioninternacional@comunidad.unne.edu.ar](mailto:cooperacioninternacional@comunidad.unne.edu.ar) lo siguiente:
  - Formulario completo de eMOVIES
  - Curriculum vitae del postulante
  - Certificado de estudiante regular de su unidad académica y certificado analítico de materias.
  - Carta de motivación, explicando los motivos por los cuales quiere realizar emovies en nuestra institución
  - Aval de la máxima autoridad de su unidad académica
  - Fotocopia escaneada del documento de identidad y una foto 4x4
  - La unidad académica seleccionada analizará la postulación y la aceptará o rechazará.
  - En caso de ser aceptado se enviará correo electrónico a la ORI y al alumno comunicando la misma, y enviando la carta de aceptación correspondiente. En el caso de haberse agotado los cupos, se informará de la misma manera a la ORI y al alumno con copia a la coordinación de emovies.

**Importante: Se pondrá un cupo de 20 estudiantes por unidad académica como máximo, pudiendo ser solamente 5 de la misma Universidad de destino.**

## Hoja de firmas